



# SEMÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Prefeito: Thiago Antônio Brigano

Ibirarema, 31 de Dezembro de 2015 / Ano I / Edição 17

Semanário produzido pela Imprensa Oficial do Município de Ibirarema sob a lei nº 1.912, de 02 de julho de 2015.

Página 01

## SEÇÃO I ATOS DO PODER EXECUTIVO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população de Ibirarema, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Art. 2º Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

#### CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I – adotar o planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II – predominar o interesse social na prestação dos serviços públicos;

III – fomentar as atividades produtivas em consonância com as potencialidades do Município;

IV – realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturais para induzir

maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

V – explorar os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI – promover a modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas a reduzir custos, desperdícios e impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos municípios;

VII – criar condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII – valorizar o pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX – reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos municípios aos serviços municipais;

X – estabelecer critérios para priorizar programas segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

#### CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – organização;

III – coordenação;

IV – delegação de competência;

V – controle;

VI – racionalização.

§ 1º O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de

planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas ao pleno rendimento.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle será exercido em todos os níveis da administração, compreendendo os controles formais obedecendo aos preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I – controlar e acompanhar, os níveis de chefia a execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – fiscalizar a regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do Município.

#### CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º Constituem instrumentos principais de atuação da administração Municipal:

I – atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;

II – plano de ação de governo;

III – plano plurianual de investimentos;

IV – lei de diretrizes orçamentárias;

V – orçamentos anuais;

VI – projetos especiais;

VII – programação financeira de desembolso;

VIII – relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

IX – auditorias;

X – cursos e seminários;

XI – divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XII – participação de consórcios intermunicipais.

#### CAPÍTULO V

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta, as Entidades de Administração Pública Indireta e as Fundações por ele

instituídas e mantidas.

Art. 7º A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 8º A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:

I – autarquias;

II – empresas públicas;

III – sociedades de economia mista.

Art. 9º As fundações instituídas pelo Poder Público Municipal são entes de cooperação paraestatal, idênticos aos demais que colaboram com a Administração Municipal e por ele amparados e controlados nas suas atividades delegadas, mantendo sua personalidade de direito privado.

Art. 10. A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

Art. 11. Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades visando solucionar problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 12. A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal fica constituída pelo seguinte modelo funcional:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1 – Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1.01 – Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;

1.02 – Departamento de Agricultura e Abastecimento;

1.03 – Departamento de Assistência Social;

1.04 – Departamento de Cultura, Esporte e Turismo;

1.05 – Departamento de Educação;

1.06 – Departamento de Engenharia e Projetos;

1.07 – Departamento Jurídico;

1.08 – Departamento do Meio Ambiente;

1.09 – Departamento de Obras e Serviços;

1.10 – Departamento de Recursos Humanos;

1.11 – Departamento de Saúde.

2 – Órgãos do Segundo Nível de Organização:

2.01 – Setores.

Parágrafo único. Os Órgãos especificados como de primeiro nível da organização são autônomos entre si.

Art. 13. A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida à subordinação hierárquica:

a) nível I – DEPARTAMENTOS;

b) nível II – SETORES.

Seção I

Estrutura Básica da Administração Direta

Art. 14. Observado o nível da organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

1 – Gabinete do Prefeito:

1.1 – Chefia de Gabinete;

1.2 – Assessoria de Gabinete;

1.3 – Fundo Social de Solidariedade;

1.4 – Assessoria de Comunicação;

1.5 – Conselho Tutelar;

1.6 – Conselhos Municipais.

2 – Procuradoria Jurídica.

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO

1 – Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;

2 – Departamento Jurídico;

3 – Departamento de Recursos Humanos.

III – ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

1 – Departamento de Agricultura e Abastecimento;

2 – Departamento de Assistência Social;

3 – Departamento de Cultura, Esporte e Turismo;

4 – Departamento de Educação;

5 – Departamento do Meio Ambiente;

6 – Departamento de Obras e Serviços;

7 – Departamento de Engenharia e Projetos;

8 – Departamento de Saúde.

Art. 15. A representação gráfica da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no Anexo I (ORGANOGRAMA) que passa fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito tem por finalidade e competência:

I – assessorar administrativamente ao Prefeito;

II – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III – organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV – preparar e expedir correspondências do Prefeito;

V – recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI – transmitir ordens do Prefeito aos Diretores e demais autoridades municipais;

VII – organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII – apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;

IX – representar eventualmente o Prefeito ou Diretores Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;

X – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

XI – coordenar relações entre Executivo e Legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;

XII – desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do Município de Ibirarema;

XIII – assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e

municípios;

XIV – recepcionar e atender municipais, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV – executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI – supervisionar servidores hierarquicamente subordinados a Administração;

XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17. A Procuradoria Jurídica como órgão de assistência direta e imediata, tem por finalidade e competência:

I – representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;

II – minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

III – executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de Ibirarema;

IV – emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

V – promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

VI – examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

VII – executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Art. 18. O Departamento de Administração, Planejamento e Finanças como órgão de atividades instrumentais ou atividades meio tem por finalidade e competência:

I – encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado ao Departamento, encaminhando os demais aos departamentos ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II – preparar dados e informações para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;

III – elaborar a proposta orçamentária anual e administrar a sua execução;

IV – gerir a administração dos materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde a sua aquisição até a sua efetiva entrega no local de destino;

V – gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;

VI – coordenar e executar serviços de processamento

eletrônico de dados;

VII – receber, executar e controlar serviços como correspondências, reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

VIII – controlar o nível de endividamento da Prefeitura;

IX – desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança da dívida ativa;

X – desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XI – promover atividades relacionadas a empregos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;

XII – gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

XIII – prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);

XIV – supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;

XV – elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;

XVI – executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;

XVII – promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;

XVIII – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

XIX – processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XX – fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;

XXI – controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;

XXII – gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;

XXIII – analisar a situação econômica do Município observando o cenário econômico nacional;

XXIV – orientar as ações do Município sob a égide dos princípios legais vigentes em busca do desenvolvimento economicamente sustentável;

XXV – buscar novas tecnologias, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Município;

XXVI – buscar fonte de financiamento para os projetos e programas a serem desenvolvidos, de acordo com o plano de governo da administração atual;

XXVII – elaborar estudos de viabilidade dos projetos, programas e atividades do governo municipal, afim de melhor atender a comunidade;

XXVIII – elaborar juntamente com os demais Departamentos o Plano Plurianual, observando as propostas de governo;

XXIX – cumprir os prazos quanto as obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, bem como fornecer todos os documentos necessários solicitados por seus agentes para fiscalização;

XXX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 19. O Departamento de Agricultura e Abastecimento como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – planejar, executar, fiscalizar, acompanhar e gerenciar programas municipais de agricultura e abastecimento;

II – promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

III – realizar programas de esclarecimento aos produtores rurais e pecuaristas do Município;

IV – desenvolver programas de conservação do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de microbacias hidrográficas;

V – prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, pecuaristas e outros do Município;

VI – promover ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle;

VII – coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;

VIII – coordenar a execução da vacinação antirrábica no Município;

IX – coordenar e executar programas de diversificação agrícola como piscicultura, inseminação artificial, pupunha, plantio e cultivo de frutas e outras;

X – fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;

XI – planejar, implantar e coordenar o programa de produção da horta municipal e do viveiro de mudas;

XII – promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura do Estado;

XIII – promover cursos de capacitação e reciclagem aos produtores rurais e pecuaristas do Município;

XIV – prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XV – coordenar o abate, armazenamento e entrega de animais para açougues do Município e região;

XVI – coordenar programas de esclarecimentos e necessidade da sanidade de animais abatidos para açougueiros do Município e região;

XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20. O Departamento de Assistência Social, órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;

II – desenvolver atividades, programas sociais e de

desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afins;

III – planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial;

IV – desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão social, pessoal ou de calamidade pública;

V – incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;

VI – planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

VII – prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;

VIII – coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

IX – criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;

X – coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;

XI – desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

XII – planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;

XIII – incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;

XIV – atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;

XV – incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;

XVI – apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;

XVII – gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;

XVIII – assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;

XIX – promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;

XX – oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;

XXI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO.

Art. 21. O Departamento de Cultura, Esporte e Turismo, órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – coordenar programas de atividades no âmbito do

Cultural e Turístico em geral, atuando sempre em consonância com a política administrativa implantada;

II – organizar o calendário de atividades culturais de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades afins;

III – promover e apoiar as práticas culturais na comunidade;

IV – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

V – zelar pela manutenção e limpeza do patrimônio cultural e turístico do Município, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

VI – planejar, coordenar e interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

VII – zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

VIII – fiscalizar o cumprimento de todas as normas culturais e turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

IX – planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam para implementação do turismo no Município, ampliando a sua oferta;

X – organizar o calendário turístico do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;

XI – executar planos, programas e projetos de fomento ao Turismo;

XII – coordenar a Comissão Municipal de Cultura e Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades culturais e turísticas do Município;

XIII – planejar, organizar e desenvolver as atividades culturais e turísticas no município;

XIV – realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa, visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de cultura e turismo;

XV – coordenar programas de atividades no âmbito do Esporte e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

XVI – organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

XVII – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XVIII – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XIX – zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

XX – planejar, coordenar e interagir com outras atividades desportivas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o esporte municipal;

XXI – zelar pela conservação, manutenção dos locais de recreação e lazer, assegurando sempre o bem estar e segurança dos munícipes;

XXII – planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam para implementar o esporte no Município, ampliando a sua oferta;

XXIII – implantar e coordenar a Comissão Municipal

de Esportes, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades esportivas do Município;

XXIV – planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas e de recreação no município;

XXV – realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de esportes, recreação e lazer;

XXVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 22. O Departamento de Educação como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I – planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;

II – agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do ensino, do transporte escolar e da alimentação escolar;

III – executar plano político educacional do governo municipal;

IV – incentivar o processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;

V – executar atividades destinadas ao Departamento em cumprimento as Leis Federais, Estaduais e Municipais do ensino;

VI – realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação;

VII – planejar, executar e administrar projetos para concessão de bolsas de estudos;

VIII – prestar assistência ao escolar para assegurar condições de acesso e permanência na escola;

IX – manter a Rede Pública Municipal de Ensino, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, educação de jovens e adultos, ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;

X – planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;

XI – promover a assistência ao escolar relacionado ao transporte, alimentação escolar, assistência médico odontológica;

XII – coordenar atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;

XIII – efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XIV – administrar a Rede Municipal de ensino;

XV – realizar e gerenciar recursos de convênios destinados à área da educação;

XVI – planejar e instalar projetos necessários para atender os vários tipos de demanda;

XVII – garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação, Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento (FUNDEB);

XVIII – combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

XIX – promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade e a sua família;

XX – criar condições de ensino em parceria com associações/entidades, visando atendimento à criança portadora de deficiência;

XXI – gerenciar as ações de apoio e auxílio financeiro a estudantes de cursos universitários, sua participação em projetos educacionais e sociais;

XXII – interagir com outros departamentos municipais, visando à realização de programas que promovam cidadania junto aos alunos e população;

XXIII – discutir, elaborar e aprovar alterações no plano de carreira, para valorização do magistério municipal;

XXIV – discutir diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;

XXV – definir atribuições dos órgãos e regulamentar mecanismos, para tornar a escola autônoma e democrática;

XXVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 23. O Departamento de Engenharia e Projetos como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I – planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;

II – fiscalizar construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;

III – planejar, organizar, executar e controlar programas relacionados com habitação popular destinado ao público de baixa renda;

IV – desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;

V – expedir licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;

VI – realizar atividades de numeração, afixação de denominação dos prédios e logradouros públicos, atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura;

VII – administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;

VIII – fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;

IX – desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria de projetos e obras nos termos da legislação em vigor;

X – atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XI – elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;

XII – promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XIII – exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

XIV – elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;

XV – fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual e federal e pela iniciativa privada;

XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas

pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 24. O Departamento Jurídico como órgão de atividades instrumentais ou atividade meio, tem por finalidade e competência:

- I – assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- II – elaborar minutas de contratos e de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais;
- III – emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- IV – orientar e preparar processos administrativos;
- V – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- VI – manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII – responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- VIII – prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões, formulando e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- IX – assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- X – estudar questões que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

Art. 25. O Departamento do Meio Ambiente como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I – analisar pedidos, empreender diligências, fornecer laudos técnicos e conceder licenças ambientais;
- II – aplicar, sem prejuízo das competências federal e estadual, as penalidades previstas, inclusive pecuniárias, a agentes que desrespeitem a legislação ambiental, especialmente no que se refere às atividades poluidoras, ao funcionamento indevido de atividades públicas ou privadas e à falta de licenciamento ambiental;
- III – articular-se com o Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, por intermédio dos órgãos que o integram, como também com os congêneres da esfera estadual, visando à execução integrada dos programas e ações tendentes ao atendimento dos objetivos da política nacional de meio ambiente;
- IV – atuar, no cumprimento das legislações federal, estadual e municipal relativas à política de meio ambiente;
- V – celebrar, em ato conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal e nos termos de autorização legislativa pertinentes, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e entidades da administração federal, estadual ou municipal e bem

assim com organizações e pessoas de direito público ou privado, nacionais e estrangeiros, visando o intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico e técnico-administrativo;

- VI – coordenar a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
- VII – criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município de Ibirarema;
- VIII – dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do Meio Ambiente;
- IX – dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao CONDEMA;
- X – desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes destinadas à preservação e conservação, promovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevenir e erradicar ocupações indevidas, em articulação com os demais departamentos da municipalidade;
- XI – efetuar levantamentos, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;
- XII – elaborar o Plano de Ação do Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;
- XIII – estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, a recuperação ou a melhoria da qualidade ambiental;
- XIV – examinar e apresentar parecer sob projetos públicos ou privados a serem implementados em áreas de conservação associadas a recursos hídricos e florestais;
- XV – executar, por delegação, atividades de competência de órgãos federais e estaduais na área do meio ambiente;
- XVI – exercer a gestão das áreas verdes e dos recursos naturais, localizados no território sob jurisdição do Município de Ibirarema, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;
- XVII – exercer o poder de polícia administrativa ambiental preventivo, corretivo e repressivo através de aplicação das normas e padrões ambientais para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, licenciamento e da autorização de atividades, obras ou empreendimentos potencialmente poluidoras ao meio ambiente e da aplicação de sanções administrativas;
- XVIII – fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias químicas, agrotóxicas e outras potencialmente prejudiciais ao meio ambiente;
- XIX – formular, coordenar, controlar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos, atividades e das políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
- XX – formular, juntamente com o CONDEMA, normas, critérios, parâmetros, limites, índices, métodos e padrões gerais relativos à conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente, visando assegurar o bem estar da

população e compatibilizar seu desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais;

- XXI – garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e aos dados sobre as questões ambientais do Município de Ibirarema;
- XXII – implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações e Cadastros Ambientais, mantendo-os atualizados;
- XXIII – implementar o zoneamento ecológico e econômico no Plano Diretor Municipal;
- XXIV – incentivar a arborização de espécies adequadas e frutíferas em terrenos particulares e públicos, bem como jardins e hortas nas residências existentes no Município de Ibirarema;
- XXV – incentivar e desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados com sua área de atuação e competência, divulgando amplamente os resultados obtidos;
- XXVI – incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XXVII – manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;
- XXVIII – monitorar trabalho referente ao lixo do Município, desde sua coleta até sua destinação final;
- XXIX – participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- XXX – participar do planejamento das políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente do Município;
- XXXI – participar dos estudos, análises, discussões e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos executores;
- XXXII – participar, em articulação com outros departamentos e autarquias, de estudos e projetos para subsidiar a formulação das políticas públicas de saneamento e drenagem, de limpeza urbana e paisagismo do Município;
- XXXIII – planejar campanhas de divulgação e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município em conformidade com as normas estabelecidas em Lei;
- XXXIV – planejar, executar e acompanhar os serviços relativos à arborização e poda urbana;
- XXXV – presidir e secretariar o CONDEMA;
- XXXVI – proceder à fiscalização das atividades de exploração florestal, da flora, fauna e recursos hídricos, devidamente licenciados, visando a sua conservação, restauração e desenvolvimento, bem como a proteção e melhoria da qualidade ambiental;
- XXXVII – promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- XXXVIII – promover e apoiar as ações relacionadas à preservação e conservação do meio ambiente;
- XXXIX – promover e incentivar estudos e pesquisas visando a conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município de Ibirarema;
- XL – promover o desenvolvimento de atividades de educação ambiental em todos os níveis e estimular a

participação da comunidade, voltadas para formação de uma consciência coletiva conservacionista nos processos de planejamento da gestão ambiental visando a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente, como processo permanente;

XLI – realizar estudos com vistas à criação de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como a definição e implantação de parques e praças;

XLII – realizar florestamento, reflorestamento e jardinagem urbana e rural, preservação de áreas verdes como praças, jardins e outros dentro do Município;

XLIII – zelar pelo cumprimento, no âmbito municipal, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e demais recursos ambientais;

XLIV – articular-se, em relação de interdependência, com os demais departamentos e outras estruturas do Governo municipal, em assuntos de sua competência, particularmente com:

a) o estudo conjunto de projetos urbanísticos, de parcelamento do solo e de atividades econômicas com impacto sobre o meio ambiente;

b) à aplicação da legislação urbanística e à cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida pública ativa do Município, tanto quanto a outras formas de defesa, em juízo, do patrimônio municipal representado pelos recursos ambientais;

c) às atribuições desta relacionadas a paisagismo, construção, manutenção, conservação de parques e áreas verdes, com impacto na preservação e conservação do meio ambiente.

XLV – o DMA atuará como órgão local, responsável pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, no âmbito do Sistema Nacional do Meio Ambiente, nos termos da Lei Federal nº. 6.938, de 31 de agosto de 1981;

XLVI – o DMA poderá delegar atribuição a qualquer outro órgão do poder executivo municipal, sempre que for conveniente ao bom funcionamento da Política Municipal de Meio Ambiente;

XLVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 26. O Departamento de Planejamento, Obras e Serviços como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – abrir vias públicas, rodovias municipais rurais e urbanas;

II – executar e manter serviços de limpeza pública no município;

III – realizar atividades de manutenção de praças, jardins e calçadas;

IV – coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;

V – manter os próprios municipais;

VI – coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;

VII – executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse do município;

VIII – executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério municipal;

IX – coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;

X – promover a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27. O Departamento de Recursos Humanos como órgão de atividades instrumentais ou atividades meio tem por finalidade e competência:

I – gerir as funções relativas a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos;

II – liderar atividades do Setor de Pessoal;

III – implementar programas e projetos;

IV – efetuar recrutamento de pessoal, mediante concurso público ou processo seletivo;

V – fazer admissão, exoneração e demissão de pessoal;

VI – administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;

VII – realizar todos os cálculos referentes a vencimentos e descontos da Folha de Pagamento, interpretar a Legislação Trabalhista na elaboração de todos os cálculos trabalhistas que envolvem a Folha de Pagamento;

VIII – gerar as guias para recolhimentos dos encargos sociais;

IX – cumprir os prazos quanto às obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, usando o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadorias ou outro sistema que o substitua, bem como fornecer todos os documentos necessários solicitados por seus agentes para fiscalização;

X – elaborar e entregar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego;

XI – elaborar e entregar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF junto a Receita Federal do Brasil;

XII – elaborar e transmitir arquivo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;

XIII – emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social, em Convênio com a Delegacia Regional do Trabalho;

XIV – atender os servidores públicos para esclarecimento de dúvidas e resolução dos problemas;

XV – implementar e supervisionar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores;

XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 28. O Departamento de Saúde como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

II – identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

III – manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

IV – realizar campanhas educativas e programas

preventivos junto à população visando à preservação da saúde;

V – gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;

VI – administrar unidades de saúde;

VII – atuar no controle da higiene e saúde pública;

VIII – realizar exames laboratoriais básicos a população;

IX – promover serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;

X – fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;

XI – integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

XII – prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia padronizada;

XIII – realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV – desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XV – integrar as ações do Departamento de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

XVI – promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

XVII – encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

XVIII – promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, visando preservação da saúde;

XIX – prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;

XX – coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

XXI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

###### Seção I

###### Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 29. Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos cargos de Diretorias, Chefias e Assessorias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de

trabalho existente.

#### Seção II

Das Atribuições Básicas dos Diretores

Art. 30. São atribuições comuns dos Diretores:

I – gerir os seus respectivos Departamentos, coordenando as despesas, nos termos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

II – promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

III – responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IV – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

V – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

VI – indicar a necessidade de pessoal;

VII – exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VIII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

#### CAPÍTULO VIII

Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art. 31. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização de decisões.

#### Seção I

Do Controle de Resultados

Art. 32. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os Departamentos e níveis chefias e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo e de recursos financeiros, humanos e materiais.

#### Seção II

Da Coordenação Funcional

Art. 33. O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 34. A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo o Prefeito, os Diretores de Departamentos, Chefias e Assessores por intermédio da coordenação geral exercida pelo Prefeito Municipal;

II – interna, envolvendo o Diretor de Departamento ou titular de órgão equivalente e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação

geral exercida pelo Diretor de Departamento.

#### Seção III

Da Descentralização das Decisões

Art. 35. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 36. A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, através de decreto do executivo.

#### CAPÍTULO IX

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 37. A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de imediato.

Art. 38. O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar Conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

#### TÍTULO II

##### CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS

Art. 39. Ficam extintos do Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Ibirarema, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, os seguintes cargos:

I – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico;

II – 01 (um) cargo de Assessor dos Serviços de Engenharia;

III – 08 (oito) cargos de Assessor Técnico;

IV – 01 (um) cargo de Assessor dos Serviços Contábeis.

Art. 40. Ficam criados no Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Ibirarema, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, os seguintes empregos públicos:

I – 01 (um) emprego de Diretor do Departamento Jurídico, com vencimento mensal de R\$ 2.573,85 (Dois mil, quinhentos e setenta e três reais e cinco centavos);

II – 01 (um) emprego de Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos, com vencimento mensal de R\$ 2.573,85 (Dois mil, quinhentos e setenta e três reais e oitenta e cinco centavos);

III – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Ouvidoria Municipal, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

IV – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Almoxarifado, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

V – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Convênios, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

VI – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Limpeza Pública, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

VII – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de

Transportes, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

VIII – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Esportes, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

IX – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Projetos Sociais, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

X – 01 (um) emprego de Chefe de Setor de Desenvolvimento Econômico, com vencimento mensal de R\$ 1.529,12 (Um mil, quinhentos e vinte e nove reais e doze centavos);

XI – 01 (um) emprego de Assessor da Procuradoria Jurídica, com vencimento mensal de R\$ 2.573,85 (Dois mil, quinhentos e setenta e três reais e oitenta e cinco centavos).

Art. 41. O Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Ibirarema, de provimento efetivo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. -, obedecerá a denominação, quantidade, carga horária e vencimento, na forma discriminada no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A descrição/atribuição dos empregos de provimento efetivo está discriminada no Anexo III desta Lei.

Art. 42. O Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Ibirarema, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. -, obedecerá a denominação, quantidade e vencimento, na forma discriminada no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. A descrição/atribuição dos empregos de provimento em comissão está discriminada no Anexo V desta Lei.

Art. 43. Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, a razão de 1% (um por cento) por ano completo de serviço prestado ao Município.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 45. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais nºs. 1.312, de 07 de fevereiro de 2002; 1.313, de 07 de fevereiro de 2002; 1.461, de 23 de maio de 2007; 1.478, de 01 de novembro de 2007; 1.538, de 03 de março de 2009 e 1.716, de 27 de junho de 2013.

Prefeitura do Município de Ibirarema, em 30 de dezembro de 2015.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada na Imprensa Oficial do Município e disponibilizada no sítio [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

ANEXO II (de que trata o artigo 41 da presente Lei)EMPREGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Agente Comunitário de Saúde (PSF1)	5	40	1.114,00
Agente Comunitário de Saúde (PSF2)	6	40	1.114,00
Agente de Controle de Vetores	1	40	940,00
Ajudante Geral	68	40	908,80
Almoxarife	1	40	1.553,60
Assistente Social	3	30	2.182,08
Auxiliar de Contabilidade	2	40	1.553,60
Auxiliar de Escriturário	2	40	974,10
Auxiliar de Farmácia	1	40	941,45
Auxiliar Odontológico	3	40	1.121,01
Chefe de Gabinete	1	40	4.073,20
Chefe do Setor de Contabilidade	1	40	1.855,60
Cirurgião Dentista	1	20	1.529,12
Eletricista	1	40	1.365,88
Escriturário	10	40	1.235,28
Farmacêutico	1	40	1.937,22
Fiscal de Rendas Municipais	1	40	1.937,22
Fisioterapeuta	1	20	1.365,88
Fonoaudiólogo	1	20	1.365,88
Inspetor de Alunos	4	40	1.088,37
Lançador	1	40	2.819,70
Leiturista de Hidrômetro	1	40	941,45
Magarefe	1	40	941,45
Mecânico	2	40	1.610,73
Médico Clínico Geral	2	40	4.516,96
Médico Ginecologista/Obstetra	1	20	2.308,48
Médico Ortopedista	1	10	1.204,24
Médico Pediatra	1	20	2.308,48
Médico Veterinário	1	40	2.018,96
Merendeira	3	40	941,45
Mestre de Obras	1	40	2.182,08
Monitor (a)	20	40	1.072,04
Motorista	29	40	1.202,64
Nutricionista	1	20	1.692,36
Operador de Bombas de Água	1	40	1.284,25
Operador de Máquinas	7	40	1.529,12
Pedreiro	5	40	1.186,31
Procurador Jurídico	1	20	3.161,52
Psicólogo	1	20	1.365,88
Recepcionista	6	40	941,45
Supervisor de Finanças	1	40	3.133,80
Vigilante Sanitário	2	40	962,40

Prefeitura do Município de Ibirarema, 30 de dezembro de 2015.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

ANEXO IV - (de que trata o artigo 42 da presente Lei)EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE EMPREGOS	VENCIMENTO R\$
Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças	1	2.573,58
Diretor do Departamento de Agricultura e Abasteci- mento	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Turismo	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Educação	1	2.573,85
Diretor do Departamento Jurídico	1	2.573,85
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Obras e Serviços	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	2.573,85
Diretor do Departamento de Saúde	1	2.573,85
Assessor de Gabinete	1	2.182,08
Assessor da Procuradoria Jurídica	1	2.573,85
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.529,12
Chefe do Setor de Convênios	1	1.529,12
Chefe do Setor de Desenvolvimento Econômico	1	1.529,12
Chefe do Setor de Esportes	1	1.529,12
Chefe do Setor de Limpeza Pública	1	1.529,12
Chefe do Setor de Ouvidoria Municipal	1	1.529,12
Chefe do Setor de Projetos Sociais	1	1.529,12
Chefe do Setor de Transportes	1	1.529,12

Prefeitura do Município de Ibirarema, 30 de dezembro de 2015.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

ANEXO III (de que trata o parágrafo único, do art. 41, da presente Lei).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

TÍTULO DO EMPREGO: Agente Comunitário de Saúde – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando

as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

– Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

– Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

– Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

– Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

– Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

– Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

– Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

– Promover a mobilização e a participação da comunidade; buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

– Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

– Participar das atividades de educação permanente;

– Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

– Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;

– Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

– Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;

– Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

– Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

– Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

– Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria no 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;

– Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;

– Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde e,

– Executar outras atividades afins e correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

#### AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

TITULO DO EMPREGO: Agente de Controle de Vetores – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento de Saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;

– Realizar eliminação de criadouros potenciais/depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc.;

– Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;

– Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;

– Realizar coleta de amostras de sangue em cães;

– Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;

– Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;

– Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;

– Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;

– Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada;

– Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;

– Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;

– Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;

– Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

– Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias;

– Executar outras atividades afins e correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

#### AJUDANTE GERAL

TITULO DO EMPREGO: Ajudante Geral – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional, tais como capinar os logradouros, roçar e capinar estradas vicinais, limpeza, transporte de entulhos, executando atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias. Realizar a limpeza das vias públicas (ruas) e limpeza de bocas de lobo e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;

– Limpar as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;

– Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;

– Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;

– Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;

– Lavar e secar os vidros das portas e janelas;

– Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;

– Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

– Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

– Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado;

– Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor

aproveitamento e conservação dos mesmos;

– Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

– Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

– Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

– Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

– Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

– Zelar pela conservação e limpeza do pátio;

– Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

– Executar serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras ou pátios;

– Auxiliar na preparação de rua ou estrada para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

– Auxiliar profissionais tais como: bombeiros hidráulico, calceteiro, carpinteiro, eletricista, engenheiros, pedreiros, topógrafos, operadores de máquinas e etc;

– Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar serviços de limpeza próprios e logradouros municipais;

– Executar outras atividades afins e correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

#### ALMOXARIFE

TITULO DO EMPREGO: Almojarife – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Chefe do Setor de Almojarifado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas e operacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reparar pedidos de reposição;

– Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

– Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir

estocagem racional e ordenada;

– Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;

– Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

– Elaborar, periodicamente, inventários, balanços, balancetes e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para o Chefe do Setor de Almoxarifado;

– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### ASSISTENTE SOCIAL

TITULO DO EMPREGO: Assistente Social – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Assistência Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

– Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);

– Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;

– Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

– Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), realização de avaliações/estudos socioeconômicos;

– Trabalhar com políticas sociais de assistência social, saúde, previdência, educação, habitação, justiça, meio ambiente, trabalho e recursos humanos;

– Conhecer técnicas/instrumentos da área de pesquisa, administração, planejamento, supervisão, educação e organização popular e trabalho social com indivíduos, grupos, famílias e comunidades;

– Realizar visitas domiciliares, entrevistas, relatório social (laudo, parecer técnico), reuniões, orientação social, organização e sistematização de informação e documentação, monitoramento de convênios, relação Inter profissional;

– Desenvolver, implantar, monitorar, avaliar projetos e programas sociais, atuando nas esferas pública e privada;

– Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;

– Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional no CRESS

(Conselho Regional de Serviço Social).

#### AUXILIAR DE CONTABILIDADE

TITULO DO EMPREGO: Auxiliar de Contabilidade – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Chefe do Setor de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Auxiliar o Chefe do Setor de Contabilidade nas tarefas solicitadas para melhor atendimento do departamento;

– Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;

– Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

– Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;

– Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

#### AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

TITULO DO EMPREGO: Auxiliar de Escriturário – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Setor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Auxiliar o Escriturário quando solicitado;

– Auxiliar o Escriturário a efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

– Poderá auxiliar o escriturário a executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Auxiliar o Escriturário, quando solicitado a:

– Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;

– Redigir e digitar textos do departamento sempre que necessário;

– Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

– Operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador;

– Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem

dos documentos;

– Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;

– Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;

– Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;

– Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;

– Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;

– Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;

– Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

– Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### AUXILIAR DE FARMÁCIA

TITULO DO EMPREGO: Auxiliar de Farmácia – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Auxiliar o Farmacêutico quando requisitado;

– Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde;

– Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;

– Separar requisições e receitas;

– Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;

– Fazer a digitação de prescrição médica;

– Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;

– Desempenhar tarefas afins;

– Cumprir orientações e ordens dos superiores;

– As atribuições previstas nos itens acima elencadas serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável;

– Primar pela qualidade dos serviços executados;

– Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

– Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

– Apresentar relatórios mensais das atividades para análise;

– Outras funções afins e correlatas ao emprego que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

**AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

TITULO DO EMPREGO: Auxiliar Odontológico – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

– Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- Regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário;
- Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**CHEFE DE GABINETE**

TITULO DO EMPREGO: Chefe de Gabinete – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

– Assessorar o prefeito em suas atribuições.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- receber as correspondências da Prefeitura e encaminhá-las aos Departamentos a que forem endereçadas;
- Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;
- Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- Supervisionar servidores hierarquicamente

subordinados ao Gabinete;

- Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado ao Gabinete, encaminhando os demais aos departamentos ou órgãos competentes;
- Receber as minutas dos Projetos das Leis Ordinárias e Complementares da Procuradoria Jurídica e enviá-las à Câmara Municipal;
- Confeccionar as Leis Municipais e publicá-las no site da Prefeitura;
- Receber as minutas dos Decretos e Portarias da Procuradoria Jurídica e confeccioná-las;
- Elaborar ofícios;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

**CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE**

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor da Contabilidade – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

– Registrar atos e fatos contábeis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar o ativo permanente;
- Gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais;
- Realizar auditoria interna e externa;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliações e medições dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio;
- Apurações de haveres e avaliação de Direitos e Obrigações; regulações judiciais ou extrajudiciais; escrituração regular de todos os fatos relativos aos patrimônios e as variações patrimoniais;
- Classificação dos fatos para registro contábil, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Execução dos serviços de escrituração de contabilidade pública, assinatura de empenhos, balancetes, balanços e demais peças contábeis;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaboração de balancetes de demonstrações do movimento por contas ou grupo de contas de forma analítica ou sintética;
- Levantamento de balanços;
- Integração de balanços, inclusive consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; análise de custos e despesas

em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado;

- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
  - Análise de custos com vistas ao estabelecimento de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos;
  - Análise de balanços;
  - Análise do comportamento das receitas;
  - Avaliação do desempenho da entidade; determinação de capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
  - Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, peças de planejamento como PPA e LDO, seguindo as normas legais;
  - Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
  - Análise das variações orçamentárias;
  - Conciliações de conta;
  - Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da Administração Pública Municipal, das Autarquias e Fundações de Direito Público, a serem julgados pelos tribunais de contas ou órgãos similares;
  - Elaborar prestações de contas dos recursos recebidos das outras esferas governamentais;
  - Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
  - Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento cronogramas, organogramas, modelos de formulários e Similares;
  - Planificação do das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
  - Organização e operação dos sistemas de Controle Interno;
  - Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;
  - Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis na Administração Pública; desenvolver as atividades de contabilidade sempre com base na legislação, normas e atos dos órgãos como Tribunal de Contas da União, do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais.
- ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

TITULO DO EMPREGO: Cirurgião Dentista – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos;
- Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- Desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais,

em diferentes níveis de complexidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico;
- Realizar procedimentos clínicos;
- Realizar procedimentos coletivos;
- Fluorterapia e aplicação de selantes;
- Atividades educativas e procedimentos periodontais;
- Adequação de meio bucal;
- Restauração, exodontia e procedimentos de urgência;
- Procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial);
- Encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atividades concernentes à área odontológica.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.

#### ELETRICISTA

TITULO DO EMPREGO: Eletricista – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
  - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- #### DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
  - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
  - Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
  - Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
  - Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica;
  - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados;
  - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
  - Primar pela qualidade dos serviços executados;

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
  - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise e,
  - Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### ESCRITURÁRIO

TITULO DO EMPREGO: Escriturário – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Responsável pelo respectivo Setor de Trabalho.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.
- Poderá executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
  - Redigir e digitar textos do departamento sempre que necessário;
  - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
  - Operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador;
  - Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
  - Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
  - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
  - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
  - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
  - Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
  - Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### FARMACÊUTICO

TITULO DO EMPREGO: Farmacêutico – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes;
  - Supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.
- #### DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
  - Controlar entorpecente e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
  - Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
  - Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
  - Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
  - Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
  - Controlar o estoque e a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
  - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão Competente.

#### FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

TITULO DO EMPREGO: Fiscal de Rendas Municipais – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração, Planejamento e Finanças.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas.
- #### DESCRIÇÃO DETALHADA:
- I – O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:
    - Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
    - Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
    - Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
    - Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
    - Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
    - Responder verbalmente as consultas formuladas

por contribuintes;

- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
  - Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
  - Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
  - Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem;
  - Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
  - Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
  - Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
  - Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
  - Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
  - Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
  - Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
  - Proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
  - Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
  - Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
  - Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
  - Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais;
  - Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- II – O exercício privativo das seguintes funções e

atividades de administração tributária:

- Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais;
  - Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes;
  - Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência;
  - Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;
  - Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária;
  - Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal;
  - Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;
  - Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios no Setor da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;
  - Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos;
  - Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse;
  - Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos;
  - Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município;
  - Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Municipal;
  - Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária;
  - Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária;
  - Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;
- III – O exercício das seguintes atividades vinculadas à administração tributária:
- Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária do Setor da Fazenda;
  - Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária;
  - Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou

funções de direção, coordenação ou assessoramento em órgãos do Setor da Fazenda;

- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes;
  - Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais;
  - Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa;
  - Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município;
  - Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; - Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores;
  - Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos;
  - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

#### FISIOTERAPEUTA

TITULO DO EMPREGO: Fisioterapeuta – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes;
- Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
- Atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral do trabalho.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;
- Coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;
- Ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes;
- Orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada;
- Ministras palestras, participar de ações educativas, mutirões, promovidos pela municipalidade;
- Executar atividades definidas pelo órgão de classe;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atividades similares quando necessário.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão Competente.

#### FONOAUDIÓLOGO

TITULO DO EMPREGO: Fonoaudiólogo – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e

procedimentos específicos de fonoaudiologia;  
 – Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;

– Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

– Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

– Identificar, em conjunto com as unidades de saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

– Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

– Acolher os usuários e humanizar a atenção;

– Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

– Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;

– Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

– Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às unidades de saúde;

– Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;

– Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;

– Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das unidades de saúde;

– Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

– Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;

– Realizar outras atividades inerentes à função;

– Auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS;

– Respeitar e cumprir as normas administrativas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão Competente.

INSPETOR DE ALUNOS

TITULO DO EMPREGO: Inspetor de Alunos – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo disciplina e segurança dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

– Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mestres, para colaborar no processo educativo;

– Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

– Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes e,

– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

LANÇADOR

TITULO DO EMPREGO: Lançador – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisora de Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Responsável pelo setor de Lançadoria e auxílio a lançamentos de tributos municipais de acordo com o Código Tributário e Código de Postura Municipal;

– Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Auxiliar na atualização de cadastro de contribuintes, obedecendo às disposições do Código Tributário do Município;

– Orientar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário;

– Supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação;

– Orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos;

– Orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

– Elaborar certidões de tributos de competência do setor;

– Auxiliar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações;

– Informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais;

– Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados;

– Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso;

– Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;

– Conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios;

– Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

– Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;

– Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

– Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

– Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

– Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;

– Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário;

– Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

TITULO DO EMPREGO: Leiturista de Hidrômetro – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Executar tarefas inerentes ao serviço de leitura e manutenção de hidrômetros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Exercer a leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas e distribuição de contas de água de acordo com a rota de leitura preestabelecida;

– Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;

– Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;

– Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;

– Prestar informações simples que lhes sejam pedidas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre os serviços do setor de água;

– Dirigir veículos do Setor de Água, quando necessário, de acordo com sua habilitação, se possuir;

– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

MAGAREFE

TITULO DO EMPREGO: Magarefe – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de

Agricultura e Abastecimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Executar serviços em geral no matadouro municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Efetuar abate e limpeza de animais no matadouro municipal;

– Cuidar da limpeza no matadouro municipal;

– Fiscalizar saída de animais do matadouro municipal;

– Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

– Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

MECÂNICO

TITULO DO EMPREGO: Mecânico – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;

– Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos e,

– Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Elaborar plano de manutenção: diagnosticar falhas de funcionamento dos veículos e máquinas;

– Interpretar desenhos e normas técnicas;

– Preencher ordem de serviço e requisição de materiais;

– Orçar serviços manuais e por computador;

– Estimar tempo de execução;

– Identificar o trabalho a ser realizado;

– Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos e máquinas;

– Selecionar ferramental de acordo com o trabalho;

– Remover, desmontar e montar motor de veículos e máquinas;

– Efetuar limpeza geral;

– Conferir peças no recebimento;

– Controlar dimensional das peças;

– Enviar peças para retificação;

– Ajustar válvulas no motor;

– Identificar tipos de transmissão e funcionamento;

– Remover e instalar sistemas de transmissão;

– Efetuar ajustes de montagem na transmissão;

– Limpar filtros de transmissão;

– Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos;

– Regular freios;

– Sangrar sistema de freios;

– Drenar filtros da linha de alimentação;

– Interpretar diagramas eletroeletrônicos;

– Regular sistema de ignição e injeção;

– Ajustar cubos de rodas;

– Regular altura da suspensão;

– Balancear rodas;

– Lubrificar articulações da suspensão;

– Alinhar sistema de direção;

– Substituir braços do sistema;

– Ajustar componentes pneumáticos;

– Substituir peças dos diversos sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação;

– Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso;

– Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.);

– Trocar filtros e lubrificantes;

– Substituir agregados da suspensão;

– Trocar peças do sistema de escapamento, fluidos hidráulicos, sistema de embreagem;

– Desmontar sistema de transmissão;

– Trocar válvula injetora, componentes eletroeletrônicos, amortecedores, barras estabilizadoras e hastes de reação, molas, trocar tensores, válvulas pneumáticas, buchas, terminais esféricos (pivôs), rolamentos de rodas, componentes da unidade hidráulica, radiadores, sensores térmicos, mangueiras, correias e polias, vedantes de óleo e água;

– Substituir bolsas de ar, óleo de amortecedores.;

– Reparar Componentes e Sistemas de Veículos e máquinas, sistema de arrefecimento, sistema de sobrealimentação, sistema de escapamento, válvulas pneumáticas, bomba de combustível, válvula injetora (diesel), carburadores, bomba injetora, sistema de carga e partida, bomba hidráulica da direção, caixa de direção; Reparar chassis, unidade hidráulica, bomba d'água, sistema elétrico;

– Realizar manutenção da bomba hidráulica, manutenção do compressor de ar;

– Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, desempenho do motor em dinamômetro, motor no veículo, sistema de transmissão no veículo, válvulas injetoras;

– Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos;

– Testar circuitos eletroeletrônicos;

– Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios;

– Testar pressão de alimentação e vazão;

– Verificar condições da tubulação e tanque de combustível;

– Testar estanqueidade do sistema de alimentação, sistema eletroeletrônico do freio ABS;

– Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento;

– Realizar teste de emissão de poluentes;

– Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio;

– Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco;

– Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais;

– Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais dos veículos e máquinas;

– Vestir equipamentos de proteção individual;

– Trabalhar com atenção seletiva;

– Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

TITULO DO EMPREGO: Médico Clínico Geral – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;

– Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres;

pareceres;

– Cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Departamento Municipal de Saúde e do SUS;

– Desenvolver ações de saúde coletiva;

– Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;

– Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;

– Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;

– Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;

– Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

– Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

– Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

– Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução das doenças;

– Prestar atendimento em urgências clínicas;

– Encaminhar paciente para atendimento especializado quando for o caso;

– Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;

– Proceder a perícias medico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas em regulamentos;

– Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

– Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão Competente (CRM).

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

TITULO DO EMPREGO: Médico Ginecologista/Obstetra – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;

– Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres;

– Cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Departamento Municipal de Saúde e do SUS;

– Desenvolver ações de saúde coletiva;

– Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;

– Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;

– Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;

– Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS

do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;

– Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;

– Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);

– Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

– Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;

– Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

– Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

– Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade da Área de Ginecologia/Obstetria e Registro no Órgão Competente (CRM).

MÉDICO ORTOPEDISTA

TÍTULO DO EMPREGO: Médico Ortopedista – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos na área de ortopedia;

– Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres;

– Cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Departamento Municipal de Saúde e do SUS;

– Desenvolver ações de saúde coletiva;

– Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;

– Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;

– Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;

– Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;

– Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Realizar atendimento na área de ortopedia;

– Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

– Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;

– Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e à área.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade da Área de Ortopedia e Registro no Órgão Competente (CRM).

MÉDICO PEDIATRA

TÍTULO DO EMPREGO: Médico Pediatra – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos na área de pediatria;

– Emitir laudos e pareceres;

– Cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Departamento Municipal de Saúde e do SUS;

– Desenvolver ações de saúde coletiva;

– Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;

– Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;

– Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;

– Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;

– Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes de até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

– Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;

– Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;

– Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

– Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;

– Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade da Área de Pediatria e Registro no Órgão Competente (CRM).

MÉDICO VETERINÁRIO

TÍTULO DO EMPREGO: Médico Veterinário – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a

saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

– Elaborar e executar projetos agropecuários;

– Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues, abatedouros e outros;

– Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;

– Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto ao Departamento ou Ministério da Saúde;

– Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

– Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;

– Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;

– Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;

– Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;

– Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;

– Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;

– Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in loco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;

– Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;

– Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;

– Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;

– Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;

– Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;

– Executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente.

**MERENDEIRA**

TITULO DO EMPREGO: Merendeira – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando a quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando, os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender o programa alimentar da unidade;

– Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

– Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.

– Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade do gênero alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando á perfeita qualidade da merenda;

– Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição e estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

– Zelar pela limpeza e higienização, de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e bom aspecto das mesmas;

– Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

– Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

**MESTRE DE OBRAS**

TITULO DO EMPREGO: Mestre de Obras – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;

– Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;

– Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;

– Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;

- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no

assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

– Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;

– Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;

– Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;

– Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;

– Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;

– Providenciar orçamentos e croquis;

– Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;

– Propor programas de treinamento de pessoal;

– Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;

– Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

**MONITOR (A)**

TITULO DO EMPREGO: Monitor (a) – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola, inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola;

– Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

– Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

– Ouvir reclamações e analisar fatos;

– Prestar apoio às atividades acadêmicas;

– controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;

– organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

**MOTORISTA**

TITULO DO EMPREGO: Motorista – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Chefe do Setor de Transportes

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas;

– Transportar coleta e entrega cargas em geral;

– Desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;

– Verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo;

– No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

– Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente,;

– Executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

– Executar atividades de transporte utilizando veículos em geral, conforme orientação superior;

– Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito;

– Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;

– Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica;

– Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;

– Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

– Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

– Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

– executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

**NUTRICIONISTA**

TITULO DO EMPREGO: Nutricionista – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Planejamento, implantação e acompanhamento da CPA;

– Avaliação nutricional;

– Educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

– Educação ambiental em casos específicos com a c o m p a n h a m e n t o s i s t e m á t i c o a t é solução/estabilização do quadro;

– Participação efetiva em equipe multiprofissional;

– Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

– Promover adequação alimentar considerando as

necessidades específicas da faixa etária atendida;

- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;
- Planejar, implantar e coordenar a CPA, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no órgão competente.

#### OPERADOR DE BOMBAS DE ÁGUA

TITULO DO CARGO: Operador de Bombas de Água – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar estação de bombeamento de água.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para abastecimento de água do município;
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

TITULO DO EMPREGO: Operador de Máquinas – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Chefe do Setor de Transportes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir máquinas dentro de sua habilitação;
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem,

- acionando os comandos necessários;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica na Oficina para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### PEDREIRO

TITULO DO EMPREGO: Pedreiro – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos, construir passeios nas ruas e meios fios;
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### PROCURADOR JURÍDICO

TITULO DO EMPREGO: Procurador Jurídico – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
- Minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de Ibirarema;
- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB.

#### PSICÓLOGO

TITULO DO EMPREGO: Psicólogo – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins e,
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional;
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão Competente.

#### RECEPCIONISTA

- TITULO DO EMPREGO: Recepcionista – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos
- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Recepcionar e prestar serviços de apoio a contribuintes, pacientes, hóspedes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou consultas e receber contribuintes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notificar ao segurança sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Trabalhar nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação;
- Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente;
- Atender ao telefone e encaminhar as demandas para os outros servidores;
- Recepcionar as pessoas e encaminhar aos outros servidores de acordo com a demanda;
- Organizar as solicitações de compras;
- Organizar documentos impressos e digitalizados;
- Realizar orçamentos para compras de materiais quando necessário;
- Manter a estrutura administrativa organizada;
- Redigir documentos internos e externos quando solicitados;
- Manter atualizada a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias;
- Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço;

- Participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
- Participar ativamente dos projetos e ações que envolvam os Departamentos;
- Seguir atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição;
- Realizar as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo;
- Os trabalhadores dessa ocupação trabalham com o compromisso de manter sigilo. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### SUPERVISOR DE FINANÇAS

TITULO DO EMPREGO: Supervisor de Finanças – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração, Planejamento e Finanças.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responder pelo Setor Administrativo Financeiro;
- Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público, realizando inventários;
- Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área financeira;
- Dirigir e fazer a execução das atividades Administrativa Financeira do órgão;
- Executar a política econômico-financeira do município aplicando os princípios básicos da administração pública;
- Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração das finanças públicas, por delegação do Diretor de Administração, Planejamento e Finanças.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira;
  - Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;
  - Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município;
  - Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;
  - Acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
  - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira da Prefeitura Municipal;
  - Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
  - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Diretor de Administração, Planejamento e Finanças.
- ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

#### VIGILANTE SANITÁRIO

TITULO DO CARGO: Vigilante Sanitário – Efetivo  
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento de Saúde.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; executar outras atribuições afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 30 de dezembro de 2015.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ  
Prefeito Municipal

ANEXO V (de que trata o parágrafo único, do art. 42, da presente Lei).

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças – Comissão.  
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

#### ATRIBUIÇÕES:

- As atribuições do Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças estão especificadas no artigo 18 desta Lei.
- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento da Agricultura e Abastecimento – Comissão.  
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

#### ATRIBUIÇÕES:

- As atribuições do Diretor da Agricultura e Abastecimento estão especificadas no artigo 19 desta Lei.
- ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de

Assistência Social – Comissão.

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Assistência Social estão especificadas no artigo 20 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Turismo – Comissão.

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Turismo estão especificadas no artigo 21 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de Educação – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Educação estão especificadas no artigo 22 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

TITULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos – Comissão.

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos estão especificadas no artigo 23 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento Jurídico – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento Jurídico estão especificadas no artigo 24 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento do Meio Ambiente – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento Meio Ambiente estão especificadas no artigo 25 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Obras e Serviços estão especificadas no artigo 26 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos estão especificadas no artigo 27 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

TITULO DO EMPREGO: Diretor do Departamento de Saúde – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES:

– As atribuições do Diretor do Departamento de Saúde estão especificadas no artigo 28 desta Lei.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE GABINETE

TITULO DO EMPREGO: Assessor de Gabinete – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

→ Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito e ao Chefe de Gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Assistir ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete nas tarefas que lhe forem delegadas;

– Organizar e controlar a Agenda do Prefeito;

– Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do município;

– Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

– Representar o Prefeito Municipal em compromisso para o qual estiver impedido;

– Prestar Assessoria diretamente ao Prefeito, antecipando o atendimento das pessoas que desejarem conversar com o Prefeito Municipal, antecipando o assunto, ou mesmo resolvendo-os;

– Executar outras tarefas que lhe for delegada.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA

TITULO DO EMPREGO: Assessor da Procuradoria Jurídica – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Procurador (a) Jurídico (a)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Assessorar a Procuradoria Jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Assessorar a Procuradoria Jurídica em assuntos jurídicos;

– Assessorar no desenvolvimento dos processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, sempre que houver interesse da Administração Municipal;

– Analisar toda a documentação e encaminhar ao Gabinete para coleta de assinaturas do Prefeito Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

– Orientar do ponto de vista jurídico e legal, as decisões adotadas pela Procuradoria Jurídica, recomendando procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e da eficiência;

– Elaborar pareceres sempre que solicitado pela Procuradoria, visando à adoção de providências por parte do Prefeito Municipal;

– Assessorar na elaboração de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes da Procuradoria;

– Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Procuradoria Jurídica.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB.

CHEFE DO SETOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL

TITULO DO CARGO: Chefe do Setor de Ouvidoria Municipal – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar e coordenar os trabalhos do Setor da Ouvidoria Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

– Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

– Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Ibirarema;

– Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

TITULO DO CARGO: Chefe do Setor de Almojarifado – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar e coordenar os trabalhos do Setor de Almojarifado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções, supervisionar e controlar equipe, administrar o almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos da Prefeitura para outros setores;

– Supervisionar a organização do almoxarifado, o controle e liberação de materiais e equipamentos;

– Conferir a emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores administrativos;

– Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;

– Controlar o consumo de material por espécie e por

unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos.

– Conferir a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;

– Conferir o registro da entrada e saída de materiais;

– Supervisionar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor de Convênios – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento da Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar, coordenar e assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Convênios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Convênios;

- Supervisionar e coordenar as atividades inerentes ao Banco do Povo Paulista;

- Encaminhar processos a Procuradoria Jurídica, para análise quanto à possibilidade de formalização de convênios;

- Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos, visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor de Desenvolvimento Econômico – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Coordenar Projetos e programas relacionados aos microempreendedores e desenvolvimento econômico do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Chefiar/Coordenar o Espaço Empreendedor;

– Coordenar os trabalhos da CEMI – Central de Emprego do Município de Ibirarema, na busca de oportunidades de mercados de trabalho;

– Coordenar os trabalhos de alimentação do banco de dados, com currículos profissionais e estagiários;

– Coordenar cursos Técnicos e Profissionalizantes para formação profissional em relação ao mercado de trabalho;

– Coordenar os estagiários, através das avaliações de desempenho, oferecendo palestras motivacionais e de desenvolvimento de habilidades;

– Coordenar os Projetos Socioeconômicos.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### CHEFE DO SETOR DE ESPORTES

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor de Esportes – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento da Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Diretor do Departamento da Cultura, Esporte e Turismo, nos assuntos relacionados ao Esporte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Chefiar/coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos

servidores lotados no Setor de Esporte;

– Coordenar, consolidar e submeter o Plano de Ação Global da pasta ao Diretor de Cultura, Esportes e Turismo;

– Assistir ao Diretor de Cultura, Esportes e Turismo, na supervisão e coordenação das atividades do Departamento;

– Assessorar na organização de campeonatos de futsal, futebol de campo, bem como nas demais modalidades esportivas praticados no Município;

– Substituir o Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo nas suas ausências.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor de Limpeza Pública – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO

SUMÁRIA:

– Chefiar a equipe de limpeza pública em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Coordenar os serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, praças e jardins;

– Chefiar os servidores pertencentes a Frente de Trabalho;

– Substituir o Diretor do Departamento de Obras e Serviços nas suas ausências.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### CHEFE DO SETOR DE PROJETOS SOCIAIS

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor de Projetos Sociais – Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar os trabalhos de elaboração de Projetos Sociais a serem desenvolvidos no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Chefiar/coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no Setor de Projetos Sociais;

– Coordenar os trabalhos de elaboração dos Projetos Sociais desenvolvidos no Município;

– Gerenciar a qualidade e eficiência dos Projetos Sociais sob sua responsabilidade;

– Coordenar políticas e estratégias, bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias Inter setoriais (Governo, Organizações da Sociedade Civil e Setor Privado);

– Avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas com os Projetos Sociais;

– Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle dos projetos nas comunidades;

– Estruturar projetos para a captação de recursos;

– Assumir outras responsabilidades compatíveis com o emprego e de acordo com a demanda organizacional.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

#### CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES

TITULO DO EMPREGO: Chefe do Setor de Transportes

– Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Chefiar todo o Serviço de Transporte da Prefeitura

Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Distribuir diariamente os veículos e máquinas, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Diretor Municipal;

– Coordenar os profissionais integrantes do emprego de motorista e operadores de máquinas, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte;

– Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação;

– Manter em perfeito funcionamento todos os veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

– Exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;

– Programar, coordenar os serviços de transportes de pessoas e materiais;

– Fiscalizar e controlar a documentação dos veículos, dos motoristas e dos operadores de máquinas;

– Controlar o posto de abastecimento;

– Expedir ficha de controle de tráfego dos veículos da Prefeitura Municipal;

– Receber e controlar estoque de combustível e emitir relatórios de consumo dos veículos por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;

– Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

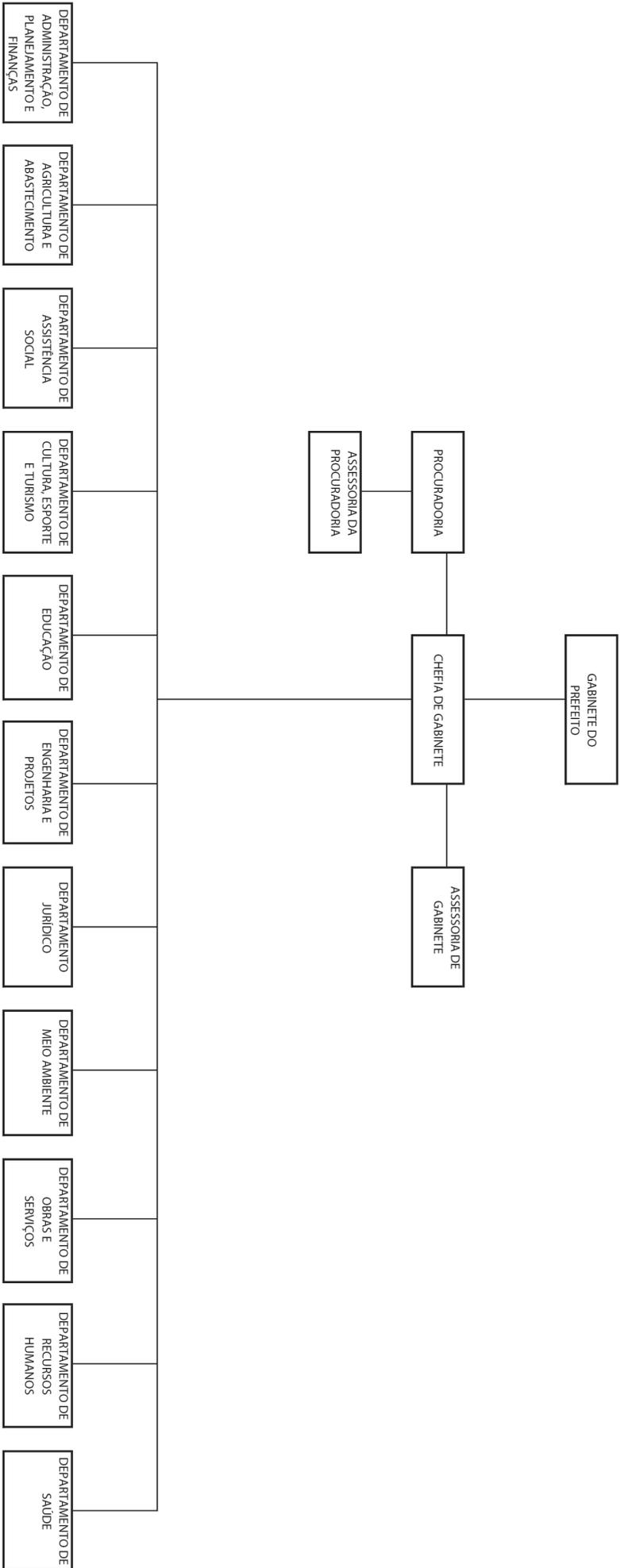
Prefeitura do Município de Ibirarema, 30 de dezembro de 2015.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

ANEXO I  
ORGANOGRAMA



EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Nereide Ferreira Camacho. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Maria Carolina Moraes Brigano. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Angela de Fátima Almeida Luiz. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Aline Cristina Toyota Comoti. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Patrícia Maria Alves Klassmann. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Roberta Antonia Guedes. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Camila Aparecida Inácio Cardozo Soncin. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Ana Luiza Dividino Gandaio. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Luci Sampaio Domiciano Paes Marques. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Denise Cristina Pinho. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da

marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Maria Aparecida Zilio. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Mário Luis da Silva. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Ionice Garcia da Silveira Moraes. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Adriana Bresciani Vitullo. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Angela Aparecida de Andrade. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Isaura de Moraes. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Roselene de Fátima Sanches. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Miriam Cristina Generich Caetano. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Lecilena Aparecida de Souza Borghi. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Marilda Marquesani Araújo da Silva. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Lúcia Helena da Silva Lopes. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Ana Amery Rosseto Garcia. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Juliana da Silva de Almeida. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Selma de Fátima Daparé Kirnew. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Isabel Maria Camacho Garcia. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Janete de Cássia Ferreira. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Cristiana Almeida Esteves Alves. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Erika de Moraes Peres Marineli. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Sílvia Helena Tozzi. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA:

24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Rogério Caetano Alves. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Cátia Cilene da Silva Machado. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Lucinei Cristina de Oliveira. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Milena de Fátima Alves Marineli. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Kelci Camacho Balduino. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Andréa Aparecida Generoso de Souza. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Jussara Sampaio Domiciano. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

EXTRATO DE COMODATO

COMODANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
COMODATÁRIO: Sabrina Cláudio Marrichi. OBJETO: comodato de um computador portátil (notebook) da marca Samsung. Prazo: indeterminado. ASSINATURA: 24/11/2015.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

A Prefeitura do Município de Ibirarema como condição de eficácia do ato que praticou nos termos do artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em atendimento ao artigo 26 desta mesma Lei, torna público que efetivou a locação de um imóvel urbano, localizado na Praça Francisco Duarte, nº 223, centro, nesta cidade de Ibirarema, através do contrato nº 44/2015.

Ibirarema, 29 de dezembro de 2015.

Thiago Antonio Briganó – Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 44/2015

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Ibirarema.  
CONTRATADO: Natalina Pereira de Goes e outro.  
OBJETO: Locação um imóvel urbano. ORIGEM: Inciso X do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.  
VALOR: R\$ 788,00 mensais. ASSINATURA: 28/12/2015. VIGÊNCIA: 31/12/2016

SEÇÃO II

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO III

INEDITORIAL